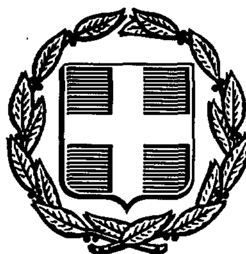


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 25 ΑΥΓΟΥΣΤΟΥ 1989	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 626

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 27675/Β.771 (1)

Ανασυγκρότηση Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1558/85 περί «Κυβερνήσεως και Κυβερνητικών Οργάνων».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ΑΝ 148/67 «περί μέτρων προς ενίσχυσιν της κεφαλαιαγοράς και άλλων διατάξεων», όπως αντικαταστάθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 35 του Ν. 1806/88 περί «Τροποποιήσεως της νομοθεσίας για τα χρηματιστήρια Αξιών και άλλες διατάξεις».

3. Την από 30.6.89 παραίτηση του Προέδρου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς Μιχ. Σάλλα, που υποβλήθηκε στον τ. υπουργό Εθν. Οικονομίας Π. Ρουμελιώτη.

4. Το με αρ. πρωτ. 23394/Β/718 τηλετυπικό σήμα της Δ/νσης Νομισματικών και Πιστωτικών Υποθέσεων προς τους διάφορους φορείς - μέλη της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

5. Το με αρ. πρωτ. 3700/31.7.89 τηλετυπικό σήμα του Οικονομικού Επιμελητηρίου Ελλάδος.

6. Το με αρ. πρωτ. 3715/1.8.89 τηλετυπικό σήμα του Συνδέσμου Ελλήνων Βιομηχάνων.

7. Το με αρ. πρωτ. 2001/2.8.89 έγγραφο του Χρηματιστηρίου Αθηνών.

8. Το με αρ. πρωτ. 3753/4.8.89 τηλετυπικό σήμα της Τράπεζα Ελλάδος.

9. Το με αρ. πρωτ. 3776/8.8.89 τηλετυπικό σήμα της Ένωσης Ελληνικών Τραπεζών.

10. Το με αρ. πρωτ. 3731/3.8.89 τηλετυπικό σήμα του Εμπορικού και Βιοτεχνικού Επιμελητηρίου Θεσσαλονίκης.

11. Το με αρ. πρωτ. 270083/8.8.89 έγγραφο του Υπουργείου Οικονομικών.

12. Το με αρ. πρωτ. Β1/15078/8.8.89 έγγραφο του Υπουργείου Εμπορίου.

13. Το με αρ. πρωτ. 26886/7.8.89 έγγραφο του Εμπορικού και Βιοτεχνικού Επιμελητηρίου Αθηνών, αποφασίζει:

Α. Συγκροτεί στο Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς με την ακόλουθη σύνθεση και τριετή θητεία.

1. Αθανάσιο Χαλκιάδη Δ/ντή ΥΠΕΘΟ με αναπληρωτή τον Γρηγόριο Δήμα, μόνιμο υπάλληλο ΥΠΕΘΟ με βαθμό Α.

2. Ιωάννη Μητρόπουλο, υπάλληλο με βαθμό Α του κλάδου ΠΕ Φοροτεχνικών, του Υπουργείου Οικονομικών με αναπληρωτή τον Παντελή Κοντό, υπάλληλο με βαθμό Δ/ντού ιδίου κλάδου.

3. Σωτήριο Γιαννάτο, υπάλληλο του Υπουργείου Εμπορίου, με αναπληρωτή του τον Χρήστο Δερδέκη, υπάλληλο του ιδίου Υπουργείου.

4. Ιάκωβο Βαχαβιόλο, Οικονομολόγο Α της Τράπεζας της Ελλάδος με αναπληρωτή του τον Παν. Κυριακόπουλο, Αρχιλογιστή της Τράπεζας της Ελλάδος.

5. Γεώργιο Αποστολίδη, Δ/ντή της Εθνικής Τράπεζας της Ελλάδος, με αναπληρωτή του τον Χρήστο Σπανό Δ/ντή της Εμπορικής Τράπεζας.

6. Ιάκωβο Γεωργάνα, Υποδιοικητή της ΕΤΒΑ με αναπληρωτή του τον Αλέξανδρο Βουσβούνη, Υποδιευθυντής της ΕΤΕΒΑ.

7. Νικήτα Νιάρχο, Πρόεδρο του Δ.Σ. του Χρηματιστηρίου Αξιών Αθηνών με αναπληρωτή του τον Γεώργιο Περβανά, αντιπρόεδρο του Δ.Σ. του Χρηματιστηρίου Αξιών Αθηνών.

8. Σπυρίδωνα Φλέγγα, Γενικό Γραμματέα του Δ.Σ. του Σ.Ε.Β. με αναπληρωτή του τον Χαρίλαο Λιάμπεη, μέλος του Δ.Σ. του ΣΕΒ.

9. Παντελή Πιλάβιο, μέλος του ΕΒΕΑ, με αναπληρωτή του τον Αλέξανδρο Δρακάτο.

10. Ιωάννη Μητάτο, Γεν. Γραμματέα του ΕΒΕΘ με αναπληρωτή του τον Εμμανουήλ Βλαχογιάννη, Οικονομικό Επόπτη του ιδίου Επιμελητηρίου.

11. Γεώργιο Καρούζο, του Οικονομικού Επιμελητηρίου Ελλάδος με αναπληρωτή του τον Σπύρο Σαλαβάνο του ιδίου Επιμελητηρίου.

Β. Πρόεδρο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς ορίζει τον Αυγουστίνο Βιτζηλαίο, Υποδιοικητή της ΕΤΒΑ με αντιπρόεδρο τον Αθ. Χαλκιάδη.

Γ. Γραμματέα της Επιτροπής ορίζει τον Διονύσιο Καλλίνικο και βοηθό γραμματέα την Αγγελική Πετρουλάκη, υπαλλήλους με βαθμό Α του κλάδου ΠΕ Ειδικών Οικονομολόγων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 11 Αυγούστου 1989

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

Γ. ΣΟΥΦΛΙΑΣ

Αριθ. Δ4α/1685 (2)

Συμπλήρωση της Δ4α/1937/15.3.88 Κοινής Απόφασης των Υπουργών Υγείας, Πρόνοιας και Κοιν. Ασφ/σεων και Οικονομικών.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του Ν.Δ. 496/74 «περί Λογιστικού των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου» όπως έχει τροποποιηθεί και συμπληρωθεί.

β) Του Ν.Δ. 2592/53 «περί οργανώσεως της Ιατρικής Αντίληψης» όπως έχει τροποποιηθεί και συμπληρωθεί μεταγενέστερα με τον Νόμο 1397/83 «περί Ε.Σ.Υ.» (ΦΕΚ 143/83).

2. Την απόφαση του Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων Α3β/οικ. 4203/23.3.87 (ΦΕΚ 147/26.3.87 τ.Β') «περί οργανισμού του Περιφερειακού Γενικού Νοσοκομείου Παίδων ΑΓΙΑ ΣΟΦΙΑ».

3. Την αριθμ. Δ4α/1937/15.3.88 Κοινή Απόφαση των Υπουργών Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και Οικονομικών «περί σύστασης πάγιας προκαταβολής στο Περιφερειακό Γενικό Νοσοχομείο Παίδων «ΑΓΙΑ ΣΟΦΙΑ».

4. Το απόσπασμα Πρακτικών της αριθμ. 877/20.12.88 Συνεδριάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου του Περιφερειακού Γενικού Νοσοκομείου Παίδων «ΑΓΙΑ ΣΟΦΙΑ».

5. Τις συνθήκες λειτουργίας του πιό πάνω Νοσοκομείου, αποφασίζουμε:

Συμπληρώνουμε την ανωτέρω (3) σχετική Κοινή Απόφαση των Υπουργών Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και Οικονομικών και ορίζουμε και τις με κωδικούς αριθμούς εξόδων 0891, 1251, 1259, 1261, 1293, 1381, 1428, 1429, 1741, 7112, 7127, 9133, 9143 και 9145 πιστώσεις του Προϋπολογισμού εξόδων του Περιφερειακού Γενικού Νοσοκομείου Παίδων «ΑΓΙΑ ΣΟΦΙΑ» σε βάρος των οποίων θα ενεργούνται πληρωμές δαπανών από την πάγια προκαταβολή.

Κατά τα λοιπά ισχύει η αριθμ. Δ4α/1937/15.3.88 Κοινή Απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 1 Αυγούστου 1989

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ & Κ. ΑΣΦ/ΕΩΝ
ΑΝΤ. ΣΑΜΑΡΑΣ	**ΜΙΛΤΙΑΔΗΣ ΕΒΕΡΤ**

Αριθ. Δ4α/3597 (3)

Σύσταση πάγιας προκαταβολής στο Γενικό περιφερειακό Νοσ/μείο Θεσ/νίκης «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ».

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του Ν.Δ. 496/74 «περί Λογιστικού των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου» όπως έχει τροποποιηθεί και συμπληρωθεί.

β) Του Ν.Δ. 2592/53 «περί οργανώσεως της Ιατρικής Αντίληψης» όπως έχει τροποποιηθεί και συμπληρωθεί μεταγενέστερα με τον Νόμο 1397/83 «περί Ε.Σ.Υ.» (ΦΕΚ 143/83).

2. Την απόφαση του Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων Α3β/οικ. 14138/8.8.86 (ΦΕΚ 652/30.9.86 τ.Β') «περί έγκρισης του Οργανισμού του Γενικού Περιφερειακού Νοσ/μείου Θεσ/νίκης «Γ. ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ».

3. Το απόσπασμα πρακτικών της αριθ. 6/30.3.89 συνεδριάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου του Γενικού Περιφερειακού Νοσ. Θεσ/νίκης «Γ. ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ».

4. Τις συνθήκες λειτουργίας του πιό πάνω Ιδρύματος, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε πάγια προκαταβολή στο Γενικό Περιφερειακό Νοσοκομείο Θεσ/νίκης «Γ. ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ».

2. Καθορίζουμε το ύψος της πάγιας προκαταβολής του Γενικού Περιφ. Νοσ/μείου Θεσ/νίκης «Γ. ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ» στο ποσό των δραχ. 1.000.000 και ορίζουμε τις με κωδικούς αριθμούς εξόδων 0711, 0712, 0721, 0819, 0824, 0831, 0841, 0859, 0863, 0879, 0881, 0884, 0887, 0888, 0889, 0891, 0892, 0893, 0896, 0899, 0911, 0912, 1119, 1129, 1251, 1259, 1261, 1292, 1293, 1299, 1311, 1312, 1351, 1381, 1413, 1429, 1431, 1439, 1511, 1526, 1527, 1528, 1531, 1611, 1613, 1731, 1741 και 1899 πιστώσεις του προϋπ/σμού εξόδων του σε βάρος των οποίων θα ενεργούνται πληρωμές δαπανών από την πάγια προκαταβολή.

Οι πιστώσεις για μικροεπισκευές και προμήθειες θα καλύπτουν δαπάνες μέχρι του ποσού που δεν απαιτείται κατά Νόμο πρόχειρος Δημόσιος μειοδοτικός διαγωνισμός.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 1 Αυγούστου 1989

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ & Κ. ΑΣΦ/ΣΕΩΝ
ΑΝΤ. ΣΑΜΑΡΑΣ	**ΜΙΛΤΙΑΔΗΣ ΕΒΕΡΤ**

Αριθ. Δ4α/1688 (4)

Αύξηση ύψους πάγιας προκαταβολής στο Νοσοκομείο Νοσημάτων Θώρακος Αθηνών.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του Ν.Δ. 496/74 «περί Λογιστικού των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου» όπως έχει τροποποιηθεί και συμπληρωθεί.

β) Του Ν.Δ. 2592/53 «περί οργανώσεως της Ιατρικής Αντίληψης» όπως έχει τροποποιηθεί και συμπληρωθεί μεταγενέστερα με τον Νόμο 1397/83 «περί Ε.Σ.Υ.» (ΦΕΚ 143/83).

2. Την απόφαση του Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων Α3β/οικ. 4774/2.4.87 (ΦΕΚ 207/22.4.87 τ.Β') «περί οργανισμού του Νοσοκομείου Νοσημάτων Θώραχος Αθηνών».

3. Την αριθμ. Δ4α/3771/4.5.87 απόφαση του Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και του Υφυπουργού Οικονομικών «περί σύστασης πάγιας προκαταβολής στο Νοσοκομείο Νοσημάτων Θώρακος Αθηνών» (ΦΕΚ 302/17.6.87 τ.Β').

4. Το απόσπασμα πρακτικών της αριθμ. 6/31.1.89 Συνεδριάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου του Νοσοκομείου Νοσημάτων Θώρακος Αθηνών, από το οποίο προκύπτει η ανάγκη αύξησης του ύψους της πάγιας προκαταβολής, αποφασίζουμε:

Αυξάνουμε το ύψος της πάγιας προκαταβολής του Νοσοκομείου Νοσημάτων Θώρακος Αθηνών που έχει συσταθεί με την αριθμ. (3) σχετική Κοινή Απόφαση από δραχ. 1.000.000 σε δρχ. 3.000.000.

Κατά τα λοιπά ισχύει η αριθμ. Δ4α/3771/4.5.87 Κοινή Απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 1 Αυγούστου 1989

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ & Κ. ΑΣΦ/ΣΕΩΝ
ΑΝΤ. ΣΑΜΑΡΑΣ	**ΜΙΛΤΙΑΔΗΣ ΕΒΕΡΤ**

Αριθ. Δ4α/3474 (5)

Σύσταση πάγιας προκαταβολής στο Κέντρο Κοινωνικής αποκατάστασης Χανσενικών.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του Ν.Δ. 496/74 «περί Λογιστικού των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου» όπως έχει τροποποιηθεί και συμπληρωθεί.

β) Του άρθρου 1 του Ν.Δ. 928/71 (ΦΕΚ 144 τ.Α') «περί καταργήσεως, συγχωνεύσεως, μετατροπής ή υπαγωγής ιδρυμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Κοινωνικών Υπηρεσιών εις έτερα ιδρύματα του αυτού Υπουργείου».

γ) Του Π.Δ. 27/4.2.85 (ΦΕΚ 10/4.2.85 τ.Α') «περί μετατροπής του Κέντρου Χανσενικών του Νοσοκομείου Λοιμωδών Νόσων σε Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Κέντρο Κοινωνικής αποκατάστασης Χανσενικών».

2. Το απόσπασμα πρακτικών της αριθμ. 6/3.4.89 συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου του πιό πάνω Ιδρύματος.

3. Τις συνθήκες λειτουργίας του, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε πάγια προκαταβολή στο Κέντρο Κοινωνικής Αποκατάστασης Χανσενικών.

2. Καθορίζουμε το ύψος της πάγιας προκαταβολής στο πιό πάνω Ίδρυμα στο ποσό των δρχ. 200.000 και ορίζουμε τιμές κωδικούς αριθμούς εξόδων 0711, 0712, 0721, 0822, 0823, 0829, 0831, 0832, 0834, 0844, 0851, 0855, 0856, 0859, 0863, 0878, 0879, 1413, 1425, 1428, 1429, 1431, 1435, 1438, 1439, 1522, 1526, 1527, 1528, 1529, 1531, 1532, 1611, 1612, 1613, 1731, 1741 και 1779 πιστώσεις του προϋπολογισμού εξόδων του σε βάρος των οποίων θα ενεργούνται πληρωμές δαπανών από την πάγια προκαταβολή.

3. Οι πιστώσεις για προμήθειες θα καλύπτουν δαπάνες μέχρι του ποσού που δεν απαιτείται κατά νόμο πρόχειρος ή δημόσιος διαγωνισμός.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 1 Αυγούστου 1989

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΑΝΤ. ΣΑΜΑΡΑΣ

ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ & Κ. ΑΣΦ/ΣΕΩΝ
ΜΙΛΤΙΑΔΗΣ ΕΒΕΡΤ

Αριθ. ΕΣ 9124 (6)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πρέβεζας Ν. Πρέβεζας και προσαρμογή αυτού στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΠΡΕΒΕΖΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις: α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «περί κυρώσεως του Κώδικος», «περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμού τοπικής αυτοδιοικήσεως», β) του Νόμου 1586/86 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις».

γ) Του Π.Δ. 37Α/1987 «μερική επέκταση διατάξεων, που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και προσαρμογή στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986».

2) Την εγκύκλιο του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης αριθ. ΔΙΚΠΡ/Φ2/36/3210/1.4.1987 «Διευκρινήσεις για την εφαρμογή του νέου βαθμολογίου».

3) Τις όμοιες του Υπουργείου Εσωτερικών αριθ. α) 53560/6.8.1987 «Ψήφιση Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμων και Κοινοτήτων β) 75643/16.1.1987 «Διευκρινήσεις στην εφαρμογή του νέου βαθμολογίου και γ) 27111/13.7.1987 «Διευκρινήσεις σε διατάξεις του Ν. 1586/1986.

4) Το αριθ. 4403/20.1.1988 έγγραφο του ανωτέρω Υπουργείου.

5) Την αριθ. 297/1988 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου Πρέβεζας με την οποία τροποποιεί τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου αυτού και τον προσαρμόζει στις διατάξεις του Ν. 1586/86.

6) Την αριθ. 4/88 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 παρ. 9 του Ν. 1586/86, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 297/1988 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου Πρέβεζας με την οποία ψηφίζεται και προσαρμόζεται στις διατάξεις του Ν. 1586/1986 ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου αυτής, που ψηφίστηκε για τελευταία φορά με την αριθ. 128/84 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου, εγκρίθηκε με την ΕΣ 12113/84 όμοια της Νομαρχίας, ως εξής:

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1. Το Τμήμα Δημοτικής Πολιτικής Οργάνωσης.
2. Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
3. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2ο.

Η Διάρθρωση των Υπηρεσιών του Δήμου έχει ως εξής:

1. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

α) Γραφείο Δημάρχου

β) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου – Δημαρχιακής Επιτροπής

γ) Γραφείο Αντιδημάρχου και Λαϊκής Συμμετοχής

δ) Γραφείο Προγραμματισμού

ε) Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

στ) Γραφείο Νομικού Συμβουλίου – Ειδικής Υπηρεσίας

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Γραφείπο Γενικών Διοικητικών Θεμάτων

β) Γραφείο Προσωπικού

γ) Γραφείο Γραμματείας

(Πρωτόκολλο διεκπεραίωση Αρχεία γραφομηχανές, τηλεφ. κέντρο, ΤΕΛΕΞ, πολύγραφος, φωτογραφικά μηχανήματα).

δ) Γραφείο Νομικών Προσώπων και Κοινωνικής Πρόνοιας

ε) Γραφείο Τουρισμού

στ) Γραφείο Εκπαίδευσης

ζ) Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών γάμων

η) Γραφείο Δηματολογίων, Μητρώων, Στρατολογίας, Εκλογικών, Στατιστικής.

Β) ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Γραφείο Λογιστηρίου

β) Γραφεία Ταμιακής Υπηρεσίας

γ) Γραφείο Προμηθειών, αποθηκών

δ) Γραφείο κληροδοτημάτων – Λαϊκών αγορών – Σφαγείων – Νεκροταφείου – Ιαματικών πηγών και Αναψυκτηρίου.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Α) ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ

α) Γραφείο Μελετών

β) Γραφείο κατασκευών

Β) ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

α) Γραφείο Πολεοδομίας

β) Γραφείο τοπογραφικών μελετών και Δημοτικής περιουσίας

Γ) ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ – ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟ

α) Γραφείο μελετών και έργων

β) Γραφείο κίνησης και συντήρησης μηχανημάτων

γ) Γραφείο Δημοτικού φωτισμού

Δ) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

α) Γραφείο καθαριότητας

β) Γραφείο πρασίνου κοινοχρήστων χώρων και παιδικών χαρών.

Άρθρο 3ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι προϊστάμενοι όλων των Οργανικών μονάδων του Δήμου ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 1586/1.4.1986 όσον δε αφορά τους κλάδους των οποίων οι φάκελοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων (άρθρο 9 παρ. 10, Ν. 1586/1.4.1986) ορίζουμε:

1. Τμήμα Δημοτικής και Πολιτικής οργάνωσης

Του τμήματος και του Γραφείου Δημοτικής και Πολιτικής οργάνωσης προΐσταται ο Δήμαρχος.

2. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Για προϊστάμενοι στη Δ/νση στα τμήματα αυτά και γραφεία τοποθετούνται υπάλληλοι βαθμού όπως ορίζει το άρθρο 9 του Ν. 1586/1.4.1986 κλάδου ΠΕ1 και αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν υπάλληλοι του κλάδου αυτού κρίνονται και τοποθετούνται υπάλληλοι κλάδου ΔΕ1.

Για το τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών προτιμουμένων των εχόντων τυπικά προσόντα που τους δίνει τη δυνατότητα εγγραφής τους στο Οικονομικό Επιμελητήριο.

Η ρύθμιση δε αυτή ισχύει μεταξύ ομοιοβάθμων, τονίζεται δε ότι δεν μπορεί ποτέ να κριθεί για προϊστάμενος υπάλληλος ανεξάρτητα κλάδου και κατηγορίας κατωτέρου βαθμού άλλου υπαλλήλου ανωτέρου βαθμού.

3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Για προϊστάμενοι της διεύθυνσης αυτής κρίνονται υπάλληλοι απαραιτήτως κλάδου ΠΕ (ΠΕ3 – ΠΕ6) αν δεν επαρκούν ή δεν υπάρχουν τεχνικοί υπάλληλοι ΤΕ γενικώς και πάλι αν δεν υπάρχουν τεχνικοί υπάλληλοι της κατηγορίας αυτής, τότε κρίνονται υπάλληλοι ΔΕ γενικώς προτιμουμένων αυτού που έχει τον ανώτερο βαθμό στην κατηγορία και μόνο αυτή.

Άρθρο 4ο

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας καθορίζονται ως εξής:

1. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

α) Γραφείο Δημάρχου

Κάνει κάθε εργασία που του αναθέτει ο Δήμαρχος και δεν ανήκει στις αρμοδιότητες των άλλων υπηρεσιών και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δημάρχου. Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που δέχεται ο Δήμαρχος τους δημότες, Επιτροπές και Υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου. Κρατά βιβλίο

συνεντεύξεων και συνεδριάσεων του Δημάρχου και το ενημερώνει με τα θέματα που συζητήθηκαν. Κρατά βιβλία επιτροπών και Συμβουλίων που μετέχει ο Δήμαρχος καθώς και το βιβλίο εισερχομένων και εξερχομένων. Περνά στα αντίστοιχα βιβλία τις αποφάσεις Δημάρχου και τις εισηγήσεις του στα Δημοτικά Συμβούλια και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

β) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

Διατυπώνει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης των Θεμάτων που πρόκειται να συζητηθούν στο Δημοτικό Συμβούλιο και την κοινοποιεί κατά τις σχετικές διατάξεις του Δημοτικού Κ. Κώδικα στα μέλη του. Μεριμνά ώστε κάθε θέμα που φέρεται προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο να συνοδεύεται από πλήρη φάκελλο ως επίσης και από εισηγήσεις ή γνωμοδοτήσεις όπου τούτο κρίνεται απαραίτητα από τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου ή τον Δήμαρχο.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Καταρτίζει τις αποφάσεις που παίρνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τις υποβάλλει έγκαιρα στη Διοικητική αρχή για τον κατά Νόμο έλεγχο.

Καταχωρίζει τις αποφάσεις αυτές στα κατά Νόμο τηρούμενα βιβλία και περιλήψεις των αποφάσεων στα ευρετήρια.

Κοινοποιεί τις αποφάσεις στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για εκτέλεση και σε ειδικές περιπτώσεις και στους ενδιαφερόμενους.

Τηρεί ειδικό βιβλίο – μητρώο παρακολούθησης της πορείας εκτέλεσης των αποφάσεων, ενημερώνει το Δήμαρχο και τους αρμόδιους προϊσταμένους των υπηρεσιών και είναι υπεύθυνο για την έγκαιρη προώθησή τους από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Διαβιβάζει στο Γραφείο Συνοικιακών Συμβουλίων και Επιτροπών του Δήμου τις αποφάσεις που αφορούν συγκρότηση Επιτροπών, από το Δημοτικό Συμβούλιο τα θέματα που τους αναθέτει για την μελέτη και μεριμνά για την έγκαιρη διεκπεραίωση αυτών.

Τηρεί μητρώα των διατελεσάντων Δημάρχων, Προέδρων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημοτικών Συμβούλων καθώς επίσης και βιβλίο επίτιμων Δημοτών και Τιμωμένων προσώπων.

Μεριμνά για την υπογραφή των αποφάσεων και των πρακτικών από τους Δημοτικούς Συμβούλους.

γ) Γραφείο Αντιδημάρχου και Λαϊκής Συμμετοχής

Είναι υπεύθυνο για την διεκπεραίωση των υπηρεσιών που ανατίθενται από τον Δήμαρχο στον Αντιδήμαρχο.

Κάνει όλη την εργασία που σχετίζεται με τις συνοικιακές Συνελεύσεις και τα Συνοικιακά Συμβούλια. Καταρτίζει, κρατά και ενημερώνει τους εκλογικούς καταλόγους για τα Συνοικιακά Συμβούλια.

Ασχολείται με την αμφίδρομη πληροφόρηση Δήμου και Συνοικιακών Συμβουλίων.

Βοηθάει την λειτουργία των Συνοικιακών Συμβουλίων παρέχοντας κάθε πληροφορία και διευκόλυνση στην άσκηση των καθηκόντων τους.

Ενημερώνει το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή για τις εκδηλώσεις και δραστηριότητες των Συνοικιακών Συμβουλίων και γενικά φροντίζει για την οργάνωση της Λαϊκής Συμμετοχής στο Δήμο.

δ) Γραφείο Προγραμματισμού.

Ο Ειδικός Συνεργάτης στο Γράφείο Προγραμματισμού ασχολείται με υποθέσεις και καθήκοντα που του αναθέτει ο Δήμαρχος και ειδικότερα το γραφείο αυτό ασχολείται με τον οικονομικό προγραμματισμό του Δήμου και των Δημοτικών Επιχειρήσεων αξιοποιώντας τα στατιστικά δεδομένα και εισηγείται μετά από εντολή του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο μεθόδους που βελτιώνουν την απόδοση των Εσόδων του Δήμου και των επιχειρήσεων και μειώνουν τα όχι ανελαστικά έξοδά τους.

Καταρτίζει οικονομικές μελέτες που αφορούν την αξιοποίηση ενεργών πόρων του Δήμου και των επιχειρήσεων και προτείνει την δημιουργία νέων πόρων.

Καταρτίζει και ενημερώνει στατιστικούς πίνακες, για κάθε οικονομική δραστηριότητά τους για την αξιοποίηση των δεδομένων τους από τις διάφορες υπηρεσίες.

Εισηγείται μετά από εντολή του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο την σύναψη δανείων με στόχο όχι μόνο την αντιμετώπιση οικονομικών προβλημάτων αλλά και την αξιοποίηση και δημιουργία νέων οικονομικών δυνατοτήτων για το Δήμο.

Εισηγείται τη δημιουργία δημοτικών επιχειρήσεων με αναπτυξιακό χαρακτήρα και την ανάληψη από τις υπάρχουσες επιχειρήσεις νέων δραστηριοτήτων.

Ενημερώνεται από τη Νομοθεσία που αφορά τις δημοτικές επιχειρήσεις, συντάσσει τις ιδρυτικές αποφάσεις και τα καταστατικά των επιχειρήσεων και φροντίζει για την έγκαιρη προώθηση όλων των διαδικασιών που έχουν σχέση με την ίδρυση και επέκταση των δημοτικών επιχειρήσεων.

Συνεργάζεται με όλους του αναπτυξιακούς φορείς της πόλης και περιοχής, ενημερώνεται για τις δυνατότητες της περιοχής, ώστε να κάνει τις ανάλογες εισηγήσεις προς τη Δημοτική αρχή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

Παρακολουθεί ανελλιπώς την δραστηριότητα των επιχειρήσεων, ενημερώνεται για τις ανάγκες και τις προοπτικές των. Φροντίζει για την σύναψη σχετικών προγραμματικών συμβάσεων (Ν. 1416/1984) με το Δημόσιο του Οργανισμούς για προώθηση θεμάτων που αφορούν την πόλη και την περιοχή.

Είναι υπεύθυνο για την μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου.

ε) Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

Προγραμματίζει και οργανώνει τις γιορτές, τελετές, διεξιώσεις, γεύματα, πολιτιστικές εκδηλώσεις, διαλέξεις κ.λπ. για την καλύτερη διοργάνωση και προβολή των εκδηλώσεων του Δήμου.

Μεριμνά για την ενημέρωση των Δημοτών μέσω του τύπου, ραδιοφώνου, καταταστικών φυλλαδίων δελτίων πληροφοριών κ.λπ. για κάθε θέμα που αφορά την πόλη.

Προβάλλει τις δραστηριότητες του Δήμου από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης. Κρατάει αρχείο των δημοσιεύσεων αυτών, παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, απαντά σε δημοσιεύματα που αφορούν το Δήμο και την Τοπική Αυτοδιοίκηση, τηρεί αρχείο των εκδηλώσεων του Δήμου με προγράμματα διαφημιστικά υλικά, σχετικές δημοσιεύσεις, φωτογραφίες κ.λπ. φροντίζει για την τέλεση των πολιτικών γάμων. Φροντίζει για τις εκδοτικές δραστηριότητες του Δήμου, είναι υπεύθυνο για τη φύλαξη των βιβλίων που εκδίδει ο Δήμος και τη προώθησή τους στα βιβλιοπωλεία, Μουσεία, επιχειρήσεις με απόδοση σχετικού λογαριασμού σε συννενόηση με την Οικονομική Υπηρεσία.

Συνεργάζεται με τους πολιτιστικούς συλλόγους και άλλους μαζικούς φορείς της πόλης για την οργάνωση πολιτιστικών και καλλιτεχνικών εκδηλώσεων.

Συντονίζει το έργο των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου που έχουν σχέση με την πολιτιστική ανάπτυξη της πόλης.

στ) Γραφείο Νομικού Συμβούλου – Ειδικής Υπηρεσίας.

Το Γραφείο αυτό διευθύνει ο Νομικός Σύμβουλος του Δήμου που θα είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης και ασχολείται με κάθε νομικό θέμα που απασχολεί το Δήμο (εξώδικα, δικαστικά έγγραφα, παραστάσεις και κάθε είδους δικαστήρια, γνωμοδοτήσεις για κάθε νομικό ζήτημα επεξεργασίας από νομική άποψη συμβολαίων – διακηρύξεων κ.λπ.).

Ακόμα ασχολείται με τον συντονισμό – οργάνωση και λειτουργία της Ειδικής Υπηρεσίας και με κάθε θέμα που σχετίζεται με αυτή.

Η απασχόληση του Νομικού Συμβούλου στο Δήμο θα είναι πλήρης και αποτελεσματική, θα βρίσκεται στο Δημοτικό Κατάστημα κατά τις ώρες λειτουργίας τους, πλην αν έχει απασχόληση εκτός καταστήματος και δεν δικαιούται να διατηρεί ιδιαίτερο εκτός καταστήματος Γραφεία και έχει πελάτες άλλους χωρίς την έγγραφη άδεια και εντολή του Δήμου.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

α) Γραφείο Γενικών Διοικητικών θεμάτων.

Ασχολείται με γενικά διοικητικά θέματα, όπως απογραφές, αναθέτει την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση εγγράφων κ.λπ. του Δήμου και λοιπών υπηρεσιών.

β) Γραφείο προσωπικού.

Κρατά το Μητρώο, τους φακέλλους των υπαλλήλων και φροντίζει για την καταχώρηση των Υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού και την έγκαιρη προώηση της διαδικασίας σύνταξης των ετήσιων εκθέσεων προσόντων. Φτιάχνει τις υπηρεσιακές μεταβολές όλου του προσωπικού ανεξάρτητα από εργασιακή σχέση, καθώς και την αλληλογραφία για την συνταξιοδότηση υπαλλήλων που φεύγουν από την υπηρεσία. Ασχολείται με την πρόσληψη προσωπικού.

Ακόμα ασχολείται με την σύνταξη των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων.

γ) Γραφείο Γραμματείας.

(Πρωτόκολλο, διεκπεραίωση, Αρχείο, γραφομηχανές, τηλεφ. κέντρο, ΤΕΛΕΞ, πολύγραφος, φωτοαντιγραφικό μηχάνημα).

Τηρεί το Γενικό Πρωτόκολλο του Δήμου και ενεργεί την πρωτοκόλλησή όλων των εγγράφων του Δήμου και κρατάει σχετικά βιβλία.

Διεκπεραιώνει τα έγγραφα που προσάγονται σ' αυτό. Επίσης επιδίδει όλα τα έγγραφα του Δήμου ή των υπηρεσιών αυτού, οιουδήποτε περιεχομένου και αν είναι να εκτελούν τις εντολές του Δημάρχου, του Διευθυντή και των

τμηματαρχών για κάθε αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

Κρατά το Αρχείο όλων των Υπηρεσιών καθώς και το Αρχείο της Εφημερίδας της Κυβέρνησης και των εντύπων διεκπεραιώνει όλη τη δακτυλογράφηση των εγγράφων κειμένων κ.λπ. που του ανατείθεται από το Δήμαρχο, Αντιδήμαρχο, Πρόεδρο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής, του τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών και του τμήματος οικονομικών υπηρεσιών.

Έχει τηλεφωνικό πίνακα και εξυπηρετείται από υπάλληλο που κατέχει τη θέση τηλεφωνητή και σε περίπτωση απουσίας αυτού από άλλο υπάλληλο του γραφείου αυτού ή από κλητήρα – θυρωρό που υποδεικνύεται από τον προϊστάμενο του τμήματος.

Επίσης είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση του ΤΕΛΕΞ, του πολύγραφου και του φωτοαντιγραφικού μηχανήματος.

δ) Γραφείο Νομικών Προσώπων και Κοινωνικής Πρόνοιας.

Βρίσκεται σε συνεχή επαφή με τις υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου, είναι ενήμερος των προβλημάτων που τα απασχολούν και προβαίνει σε όλες τις ενέργειες που είναι απαραίτητες για την άσκηση της σχετικής εποπτείας του Δήμου σ' αυτά.

Φροντίζει για την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο, θεμάτων και αποφάσεων των Νομικών Προσώπων που απαιτούν ενημέρωση ή απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου.

Εκπροσωπεί το Δήμο, σε επίπεδο υπηρεσιακών παραγόντων σε κάθε σύσκεψη που αφορά αναπτυξιακές πρωτοβουλίες στην πόλη και την περιοχή.

Τηρεί πλήρες αρχείο για κάθε Νομικό Πρόσωπο με το οποίο παρακολουθεί την εξέλιξή τους και είναι σε θέση πάντοτε να κάνει οποιοδήποτε ενημέρωση που του ζητηθεί.

Ασχολείται με κάθε θέμα στον τομέα της κοινωνικής μέριμνας και ενημερώνει το Δημοτικό Συμβούλιο μετά από εντολή του Δημάρχου για την κατάσταση του Δήμου στον τομέα αυτό.

Προτείνει μέτρα που πρέπει να παρθούν σε συγκεκριμένες περιπτώσεις για την περίθαλψη, οικονομική ενίσχυση κ.λπ.

Φροντίζει για την σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου στα θέματα αυτά, οργανώνει τις εκδηλώσεις του Δήμου για θέματα κοινωνικής μέριμνας.

Τηρεί αρχείο όλων των Ιδρυμάτων Πρόνοιας που υπάρχουν στην πόλη, αυτών που ανήκουν στο Δήμο (Παιδικοί Σταθμοί, Βρεφονηπιακοί Σταθμοί κ.λπ.) και αυτών που λειτουργούν υπό την εποπτεία του Κράτους (Άσυλο Ανιάτων κ.λπ.).

Είναι ενήμερος όλων των προβλημάτων που αντιμετωπίζουν τα Ιδρύματα Πρόνοιας και Υγείας της Πόλης και ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή, προτείνοντας λύσεις για το καθένα απ' αυτά.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες των Ιδρυμάτων, καθώς και με τις Δημόσιες Υπηρεσίες Πρόνοιας και Υγείας της πόλης και του Νομού.

Ενημερώνεται για τις αρμοδιότητες που παραχωρούνται στο Δήμο σε θέματα Υγείας και Πρόνοιας, φροντίζει για την υπαγωγή των σχετικών Ιδρυμάτων στο Δήμο και στη συνέχεια για την ομαλή και αποδοτική λειτουργία τους. Σε συνεργασία με τα Συνοικιακά Συμβούλια και τους άλλους μαζικούς φορείς της πόλης καταγράφει τις ανάγκες των συνοικιών σε Ιδρύματα Πρόνοιας και εισηγείται την ίδρυσή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο.

ε) Γραφείο Τουρισμού

Παρέχει κάθε είδους πληροφορία τουριστικού περιεχομένου που αφορά το Δήμο και το Νομό και ασχολείται γενικά με την Τουριστική ανάπτυξη του Δήμου.

στ) Γραφείο Εκπαίδευσης

Συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας και τις σχολικές Επιτροπές, ενημερώνεται για τις ανάγκες των Σχολείων της Πόλης και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, φροντίζει για την αντιμετώπισή τους.

Επιβλέπει τη λειτουργία των κέντρων Νεότητας του Δήμου και σε συνεργασία με τα Συνοικιακά Συμβούλια, εισηγείται την ίδρυση νέων Κέντρων στις Συνοικίες της πόλης.

Φροντίζει για την οργάνωση πολιτιστικών, καλλιτεχνικών και αθλητικών εκδηλώσεων από τους νέους της πόλης, οργανώνει προγράμματα μαζικού αθλητισμού της νεολαίας.

Συνεργάζεται με τις μαθητικές κοινότητες, τα αθλητικά και λοιπά σωματεία των νέων της πόλης και τα διευκολύνει σε κάθε εκδήλωσή τους.

Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τα θέματα της αρμοδιότητάς του και κάνει σχετικές εισηγήσεις για την επίλυσή τους.

ζ) Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών γάμων

Ασχολείται με την κατάρτιση και τήρηση των Ληξιαρχικών βιβλίων και φακέλων με τη σύνταξη των ληξιαρχικών πράξεων, αποσπασμάτων και αντιγράφων με βάση τη νομοθεσία ως και με κάθε υπόθεση ληξιαρχικής φύσης. Ακόμα ασχολείται με θέματα που έχουν σχέση με τους πολιτικούς γάμους.

η) Γραφείο Δημοτολογίων, Μητρώων, Στρατολογίας και Εκλογικών, Στατιστικής.

Ασχολείται με την τήρηση των Δημοτολογίων και την ενημέρωση τους για κάθε μεταβολή εφαρμόζοντος ότι προσδιορίζει η νομοθεσία για τα Δημοτολόγια. Ακόμα φτιάχνει και ενημερώνει τα Μητρώα Αρρένων όπως επίσης και τους στρατολογικούς πίνακες και διεκπεραιώνει κάθε είδους εργασία που αφορά στρατολογικά θέματα και ανήκει στο Δήμο.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά, αντίγραφα αποσπάσματα, βεβαιώσεις που σχετίζονται με τα παραπάνω καθήκοντά. Ασχολείται επίσης με την κατάρτιση και την αναθεώρηση των καταλόγων εκλογικών βιβλιαρίων και θέματα στατιστικά, καλλιέργειας και επιδότησης.

Β) ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Δημιουργείται ειδική ταμιακή υπηρεσία του Δήμου Πρέβεζας σύμφωνα με τις διατάξεις του Β.Δ/τος 1735/15.6.1959 «Περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού» και τις διατάξεις του άρθρου 197 του Π.Δ/τος 76/1985, όπως παρακάτω:

α) Γραφείο Λογιστηρίου

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου και υποβάλλει έγκαιρα στη Δημαρχιακή Επιτροπή εισήγηση σχετικά με τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων του Δήμου και τον απολογισμό.

Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και ελέγχει τα αποτελέσματα του προϋπολογισμού ενημερώνοντας τα σχετικά βιβλία.

Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση εκτάκτων ή συμπληρωματικών πιστώσεων.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

Ασχολείται με την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου σύμφωνα με το Νόμο.

Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης καθώς και το αν υπάρχει ανάλογη πίστωση στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

Ασχολείται με την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων των τακτικών υπαλλήλων και των με σχέση ιδιωτικού δικαίου εργαζομένων στο Δήμο, καθώς επίσης και την παρακολούθηση των συνταξιοδοτικών θεμάτων των υπαλλήλων του Δήμου. Ακόμα ασχολείται με τα μισθολογικά θέματα των εργαζομένων στο Δήμο συντάσοντας τις διάφορες καταστάσεις για τους ασφαλιστικούς οργανισμούς.

Ασχολείται με την τήρηση των ασφαλιστικών βιβλιαρίων των εργαζομένων στο Δήμο την αγορά ενσήμων και την επικόλησή τους.

Ασχολείται με τη βεβαίωση των τελών καθαριότητας - ηλεκτρισμού - ηλεκτροδοτουμένων χώρων.

Ακόμα με τη βεβαίωση των τελών διαφημήσεων, χρήσης κοινοχρήστων χώρων και γενικά κάθε εργασία που ορίζει ο Νόμος για τη βεβαίωση των φόρων και εισφορών και κάθε είδος εσόδων.

Ασχολείται με τη διενέργεια ελέγχου σε συνεργασία με τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών όσο αφορά την έκταση και τη χρήση των φορολογουμένων χώρων.

Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικά βιβλία τις υπεύθυνες δηλώσεις που υποβάλλονται σύμφωνα με το Νόμο.

Ασχολείται με τη συγκέντρωση των ασκουμένων προσφυγών κατά των διαφόρων φορολογικών εγγράφων.

Παραπέμπει τις προσφυγές στις αρμόδιες φορολογικές επιτροπές ή Διοικητικό Δικαστήριο.

β) Γραφείο Ταμιακής Υπηρεσίας.

Ασχολείται με την έγκαιρη είσπραξη και πληρωμή κάθε είδους εσόδων - εξόδων του Δήμου εκτός των εισπρατουμένων με τους καταλόγους της ΔΕΗ.

Κοινοποεί τις προσκλήσεις και ανακοινώσεις σε όσους χρωστούν στο Δήμο. Διατηρεί και ενημερώνει τα οριζόμενα από τη Νομοθεσία σχετικά βιβλία.

γ) Γραφείο Προμηθειών και αποθήκης.

Αναλαμβάνει τις προμήθειες του Δήμου και είναι υπεύθυνο για την αποθήκευση και φύλαξη των κάθε είδους υλικών.

δ) Γραφείο κληροδοτημάτων - Λαϊκών αγορών - Σφαγείων - Νεκροταφείου - Ιαματικών πηγών και αναψυκτηρίου.

Επιμελείται της εφαρμογής των κανονισμών των Λαϊκών Αγορών και των Σφαγείων και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία τους και εξυπηρέτηση των Δημοτών.

Επίσης επιμελείται για την τήρηση και εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας του Νεκροταφείου των βιβλίων κίνησης και διάθεσης τάφων σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, τηρώντας σχετικό το-

πογραφικό διάγραμμα και κάθε βιβλίο, εποπτεύει δε το προσωπικό του Νεκροταφείου.

Ακόμα επιβλέπει την καλή λειτουργία των Ιαματικών Πηγών και του Αναψυκτηρίου.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.

Α) ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ.

α) Γραφείο Μελετών.

Ασχολείται με τη σύνταξη αρχιτεκτονικών μελετών για την κατασκευή νέων δημοτικών κτιρίων, συντήρησης δημοτικών κτιρίων εξωραϊστικών και καλλιτεχνικών έργων.

Καταρτίζει τις προκηρύξεις εκδηλώσεις ενδιαφέροντος για τη σύνταξη μελετών και αρχιτεκτονικών διαγωνισμών.

Με τη σύνταξη μελετών οδοποιΐας, κατασκευής κτιρίων, συντήρησης κλπ. Καταρτίζει τις διακηρύξεις δημοπρατήσεων των διαφόρων έργων και τηρεί αρχείο δημοπρατήσεων των διαφόρων έργων και φακέλλους για κάθε έργο που δημοπρατείται με όλα τα στοιχεία.

Με τη σύνταξη αρχιτεκτονικών μελετών διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων, πρασίνου και δημοτικών κτιρίων, όπως και με μελέτες διαμόρφωσης της αισθητικής της πόλης και των δημοτικών κτιρίων.

Με σύνταξη εδαφοτεχνικών γεωτεχνικών και περιβαντολογικών μελετών καθώς επίσης και μελετών λατομείου και αδρανών υλικών.

Επιβλέπει την εφαρμογή όλων των παραπάνω μελετών καθώς επίσης και των αντίστοιχων μελετών που συντάσσονται από ιδιώτες.

β) Γραφείο κατασκευών.

Ασχολείται με την εκτέλεση έργων που γίνονται από τον Δήμο και την επίβλεψη των έργων που γίνονται με ανάθεση ή δημοπρασία.

Ασχολείται με τη διαδικασία παραλαβής των έργων και ενημερώνει το Δημοτικό Συμβούλιο με εντολή του Δημάρχου για τις διατυπώσεις, παραλήψεις ή κακοτεχνίες που έγιναν κατά τη κατασκευή όπως επίσης και για τις τυχόν τροποποιήσεις που έγιναν στις μελέτες κατά τη κατασκευή για τα ΠΚΝΤΜ και για τους συγκριτικούς πίνακες.

Ασχολείται επίσης με τον καταρτισμό προδιαγραφών τον έλεγχο και την πιστοποίηση των υλικών – οργάνων – μηχανημάτων κ.λπ. για τις διάφορες ανάγκες της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών των οποίων η προμήθεια γίνεται από το Γραφείο προμηθειών και αποθήκων υλικών.

Β) ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

α) Γραφείο Πολεοδομίας

Ασχολείται με την έκδοση οικοδομικών αδειών και την διενέργεια αυτοψιών για τον έλεγχο των οικοδομών. Φροντίζει για τη σωστή τοποθέτηση των οικοδομικών γραμμών.

Καταρτίζει τις πολεοδομικές μελέτες για την εφαρμογή, επέκταση και αναθεώρηση του Σχεδίου Πόλης, καθώς επίσης και τις μελέτες για τις τροποποιήσεις του Σχεδίου Πόλης.

Ασχολείται με τις κυκλοφοριακές ρυθμίσεις στη πόλη καθώς επίσης και με την ονομασία των δρόμων και των πλατειών και τις αριθμήσεις των δρόμων.

Τηρεί αρχείο για τα παραπάνω καθώς επίσης και αρχείο νομοθεσίας.

β) Γραφείο τοπογραφικών μελετών και Δημοτικής περιουσίας.

Ασχολείται με τις μελέτες – αποτυπώσεις και τοπογραφικούς σχεδιασμούς, την σύνταξη κτηματογραφικών διαγραμμάτων, δημοτικών κτιρίων, ακινήτων και κοινοχρήστων χώρων, τη σύνταξη των σχεδίων της κατάστασης των δρόμων, πλατειών, κοινοχρήστων χώρων και γενικά με κάθε τοπογραφική εργασία αναγκαία για την εφαρμογή του τεχνικού προγράμματος του Δήμου.

Συντάσει τις πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης.

Συντάσσει τις υψομετρικές και τοπογραφικές μελέτες που είναι απαραίτητες για τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις των πολεοδομικών στοιχείων και την εφαρμογή των πολεοδομικών στοιχείων.

Ασχολείται με τη συγκέντρωση των κάθε είδους τίτλων κυριότητας της ακίνητης περιουσίας και των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου. Καταρτίζει για κάθε ακίνητο και κοινόχρηστο χώρο του Δήμου φάκελλο που περιέχει όλα τα στοιχεία που αποδεικνύουν τα δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου τηρώντας ενημερωμένο βιβλίο κτηματολογίου.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ – ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟ

α) Γραφείο μελετών και έργων.

Ασχολείται με τις μηχανολογικές και ηλεκτρολογικές μελέτες κτιρίων και κοινοχρήστων χώρων του Δήμου. Επίσης ασχολείται με τις αντίστοιχες εκτελέσεις των έργων που γίνονται από το Δήμο και με τις επιβλέψεις των έργων που γίνονται με ανάθεση ή δημοπράτηση.

Ασχολείται με τη συντήρηση και επέκταση των μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων και δικτύων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων.

Φτιάχνει και διατηρεί ενημερωμένους του φακέλλους κάθε εγκατάστασης και δικτύου ξεχωριστά.

Μεριμνά για τη τοποθέτηση μεγαφωνικών κ.λπ. εγκαταστάσεων κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις και για τη συλλογή και φύλαξη αυτών μετά το πέρας των εκδηλώσεων.

β) Γραφείο κίνησης και συντήρησης μηχανημάτων.

Ασχολείται με τη διάθεση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων για την καθαριότητα και τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου. Κρατά βιβλία κίνησης αυτού σε ημερήσια και μηνιαία βάση.

Ασχολείται με τη συντήρηση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων και φτιάχνει φακέλλους για καθένα από αυτά με στοιχεία για τη συντήρησή τους, αλλαγές εξαρτημάτων κ.λπ.

Κρατά στατιστικά στοιχεία της χρήσης των διαφόρων μηχανημάτων και αυτοκινήτων.

Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για τη κατάσταση που επικρατεί στον τομέα αυτό και προτείνει μεθόδους για την καλύτερη αξιοποίηση των μηχανημάτων και αυτοκινήτων.

Εισηγείται μετά από μελέτη την αντικατάσταση των μηχανημάτων κ.λπ. όταν το κόστος λειτουργίας και συντήρησής τους κρίνεται ασύμφωρο για το Δήμο.

γ) Γραφείο Δημοτικού φωτισμού.

Συνεργάζεται με τη ΔΕΗ και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες που απαιτούνται για την εξασφάλιση του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος (φορτίου) στις κάθε φύσης εγκαταστάσεις του Δήμου. Παρακολουθεί την πλήρη λειτουργία του φωτισμού της πόλης και προβαίνει στην άμεση επισκευή κάθε βλάβης και αντικατάστασης λαμπτήρων κ.λπ. υλικού που αχρηστεύονται.

Παρακολουθεί τους λογαριασμούς της ΔΕΗ επισημαίνει και ελέγχει κάθε ανωμαλία στην κατανάλωση και φροντίζει για την άρση αυτής.

Δ) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

α) Γραφείο καθαριότητος

Η Υπηρεσία καθαριότητας διεξάγεται με την υπεύθυνη καθοδήγηση του Επόπτη.

Ο επικεφαλής της υπηρεσίας καθαριότητας: α) οργανώνει την διεξαγωγή της υπηρεσίας κατά τομείς της πόλης, β) εισηγείται την στελέχωση της υπηρεσίας με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό, γ) μεριμνά για τον εφοδιασμό της υπηρεσίας με τα απαραίτητα μηχανήματα, εργαλεία και σκεύη και εισηγείται σχετικά με τη βελτίωση ή αύξηση του μηχανικού εξοπλισμού της, δ) κατανέμει το προσωπικό της υπηρεσίας σε συγκροτήματα εξυπηρετήσεως ειδικοτέρων αναγκών παρακολουθεί και ελέγχει αυτοπροσώπως τον τρόπο με τον οποίο διεξάγεται η καθαριότητα από το προσωπικό της υπηρεσίας, ε) μεριμνά για την εφαρμογή της δημοτικής διατάξεως που αφορά την καθαριότητα της πόλεως σε συνδυασμό με τις διατάξεις κανονισμού καθαριότητας που θα ψηφισθεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Η Υπηρεσία καθαριότητας επιτελεί τις ακόλουθες βασικές λειτουργίες:

α) Αποκομίζει και απορρίπτει στο χώρο διαθέσεως απορριμάτων τα συνήθη απορρίματα των οικιών, των ακταστημάτων και κάθε είδους επιχειρήσεως κ.λπ. που αποτίθενται στους προς αυτών χώρους, καθώς και τα απορρίματα των κοινοχρήστων χώρων που συλλέγονται από τα συνεργεία της υπηρεσίας.

β) Συλλέγει τα απορρίματα των κοινοχρήστων χώρων (οδών, πλατειών κ.λπ) ενεργεί τον καθορισμό οδών και κρασπέδων από τις φερτές ύλες προέρχεται στο κατάβρεγμα και πλύσιμο των οδών και ενεργοποιεί το υπάρχον δυναμικό της για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (πλημμυρών, πυρκαγιών, σεισμών) κ.λπ.

γ) Απορρυπαίνει την πόλη: α) από τα πάσης φύσεως διαφημιστικά ή άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί αυθαίρετα σε διάφορους χώρους και παραμένουν σ' αυτούς μετά τη λήξη της νόμιμης διάρκειας προβολής τους, β) από τις εγγραφές διαφόρων συνθημάτων, παραστάσεων κ.λπ. Αντιμετωπίζει τα θέματα που ανακύπτουν για την εκτέλεση του έργου απορρίψεως και ταφής των απορριμάτων. Παρέχει τα απαραίτητα τεχνικά στοιχεία στο Γραφείο Δημοσίων σχέσεων για την άσκηση προπαγάνδας τηρήσεως της καθαριότητας της πόλης με εφαρμογή συγκεκριμένων μέτρων.

Παρακολουθεί την εργασία του εργατοτεχνικού προσωπικού και παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στο αρμόδιο γραφείο Προσωπικού για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το προσωπικό τούτο, όπως στοιχεία μισθοδοτικής καταστάσεως, χρονικές περιόδους χορήγησης αδειών, εφαρμογές των διατάξεων του πειθαρχικού ελέγχου κ.λπ.

Επιμελείται του αμέσου καθορισμού των χώρων όπου λειτουργούν λαϊκές αγορές αμέσως μετά την αποχώρηση αυτών. Ενεργεί απολυμάνσεις σε

οποιονδήποτε χώρο δημιουργείται τέτοια υποχρέωση για το Δήμο. Επιμελείται του ελέγχου εφαρμογής μέτρων προστασίας περιβάλλοντος, όπου ο Δήμος ασκεί τέτοια αρμοδιότητα.

Προβαίνει σε συνεννοήσεις με το Γραφείο Δημοσίων σχέσεων στο στολισμό και την εκτέλεση απαραιτήτων έργων κατά την οργάνωση τελετών και διαφόρων άλλων εκδηλώσεων.

β) Γραφείο πρασίνου κοινοχρήστων χώρων και παιδικών χαρών.

Λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Γεωπόνου.

Στο Γραφείο αυτό ανήκουν οι αρμοδιότητες:

Η δημιουργία νέων πάρκων, πλατειών δενδροστοιχειών ή νέων κέντρων παιδικής χαράς και η προμήθεια του υλικού που απαιτείται για την μετατροπή των χώρων αυτών είτε σαν χώρου πρασίνου είτε σαν κέντρων αναψυχής και παιδιάς.

Φροντίζει με ένα σωστό τρόπο επίβλεψης ώστε τα νέα έργα πρασίνου ή κέντρων παιδικής χαράς, που δημιουργούνται να είναι από κάθε άποψη λειτουργικά, εναρμονισμένα με το χώρο, άνετα για το ευρύ κοινό, ασφαλή για τα παιδιά που συχνάζουν σ' αυτά και γενικά να εξυπηρετούν τις ανάγκες για τις οποίες δημιουργήθηκαν (αξιοποιεί τις δυνατότητες αποκτήσεως δενδρυλίων και φυτών από τα κρατικά φυτώρια).

Φροντίζει για την καθαριότητα και τη συντήρηση του πρασίνου κλπ. κοινοχρήστων χώρων, καθώς και των κέντρων παιδικής χαράς, αθλητικών χώρων και των συντριβανιών.

Κατά περιόδους ανανεώνει τους χρωματισμούς των οργάνων παιδικής χαράς των καθιστικών πάγκων και αντικαθιστά με καινούργή, τυχόν κατεστραμμένα ή ελλείποντα μέρη διαφόρων οργάνων. Αντιμετωπίζει άμεσα κάθε φθορά πρασίνου ή οργάνου γενικώς και σε περίπτωση συγκεκριμένης καταγγελίας για φθορά, υπολογίζει τη σχετική δαπάνη εισηγούμενο στη διοίκηση το οικονομικό κόστος της συγκεκριμένης ζημιάς ή και την επανόρθωση της ζημιάς από τον ίδιο καταγγελθέντα. Συμπληρώνει τη δενδροφύτευση των πεζοδρομίων και των πλατειών και ανανεώνει τα γηρασμένα και κατεστραμένα δένδρα.

Καταρτίζει προγράμματα επίκαιρης φύτευσης σποράς με επιφάνειας γκαζόν κατάλληλων φυτών για κάθε περιοχή ανάλογα με τις εδαφολογικές και κλιματολογικές συνθήκες, κατάλληλων και επίκαιρων ψεκασμών για την καταπολέμηση των ασθενειών των φυτών, λίπανση με τα κατάλληλα φυσικά και τεχνιτά λιπάσματα και στην κατάλληλη εποχή σκαλισμάτων, βοτανισμάτων, κλαδεμάτων ποτισμάτων στις εποχές που απαιτείται με τον κατάλληλο τρόπο, οργανώνει και παρακολουθεί τη σωστή με ορθολογιστικό τρόπο εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

Φροντίζει για την οργάνωση ενός κατάλληλου χώρου, όπου θα είναι δυνατόν να δημιουργηθεί φυτορικό υλικό, που θα εξυπηρετεί τις ανάλογες του Δήμου μας σε φυτικό υλικό ανάγκες.

Επιμελείται ώστε στον κατάλληλο χρόνο να υπάρχουν τα απαραίτητα υλικά υποδομής (κατάλληλα χώματα, κοπριά γλαστρίδια, σακκούλες, μοσχεύματα διαφόρων ειδών και ποικιλιών καλωπιστικών φυτών κλπ.) για τη λειτουργία του φυτωρίου και την παραγωγή του απαραίτητου φυτευτικού υλικού υγιές εύρωστο και σε μεγάλες ποσότητες ώστε να επαρκεί για τις ανάγκες του Δήμου ή ακόμα και για προσφορά δωρεάν, ή πούλημα σε τιμή κόστους στους δημότες του Δήμου προκειμένου να προωθήσουμε την πολιτική της διάδοσης του πρασίνου σ' όλους τους χώρους του Δήμου μας.

Συγχρόνως έρχεται αρωγός του λαού, γιατί μπορεί με σιγουριά, κάτω από το φακό του μικροσκοπίου να δοθούν επιστημονικές συμβουλές για ένα σωρό αρρώστιες φυτών όχι μόνο καλλωπιστικών αλλά και παραγωγικών (καρποφόρων).

Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια φυτοφαρμάκων ή άλλων βιολογικών συσκευασμάτων από το εμπόριο ή την Αγροτική Τράπεζα. Παρακολουθεί την εργασία του τεχνικού προσωπικού του φυτωρίου καθώς και του εργατικού και αντιμετωπίζει κάθε θέμα που το αφορά και έχει σχέση με τη μισθοδοσία, άδεια, ωράριο εργασίας κλπ. Φροντίζει για την άσκηση κατάλληλης προπαγάνδας στο λαό ώστε να κινηθεί το ενδιαφέρον από τη μεριά να επαγρυπνεί ο ίδιος ο λαός για το πράσινο που υπάρχει και από την άλλη να ενδιαφέρεται άμεσα και σε συνεργασία με τη διοίκηση για τα προγράμματα επέκτασης του πρασίνου, όπου δημιουργούνται δημόσιοι ή ιδιωτικοί χώροι.

Παρακολουθεί την εργασία του εργατοτεχνικού προσωπικού, δίδει οδηγίες που βασίζονται σε επιστημονικά δεδομένα, εκπαιδεύει σε συνεργασία με το παληό πεπειραμένο προσωπικό τους νέους εργατοκηπουρούς και οργανώνει κατά περιόδους σεμινάρια επιμόρφωσης, ώστε το έργο να προάγεται συνεχώς προς όφελος του περιβάλλοντος που ζει και κινείται ο Πρεβεζάνικος λαός.

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η κατανομή προσωπικού στις Διευθύνσεις, τμήματα και γραφεία γίνεται με απόφαση του Δημάρχου και ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

Οι διευθυντές και τμηματάρχες που απουσιάζουν ή σε περίπτωση κενής θέσης αναπληρώνονται με άλλους υπαλλήλους, όπως ορίζει ο Ν. 1586/86.

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε μιας υπηρεσίας στις λεπτομέρειες του εκτός από εκείνες που καθορίζει ο Νόμος, δύναται να καθορίζει με ειδικό κανονισμό λειτουργίας της Υπηρεσίας, που καταρτίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ

Κατευθύνουν σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου και του Αντιδημάρχου τις Υπηρεσίες Διευθύνσεως που υπάγονται σ' αυτούς, εισηγούνται τα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους, και ασκούν τις αρμοδιότητες που έχουν ανατεθεί σ' αυτούς από τον Ο.Ε.Υ. το Νόμο ή κατ' εξουσιοδότηση, είναι υπεύθυνοι για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία της Διεύθυνσής και ενημερώνουν το Δήμαρχο ή τον Αντιδήμαρχο αμέσως για κάθε πρόβλημα για το οποίο απαιτείται η παρέμβασή τους, εποπτεύουν και καθοδηγούν όλους τους υπαλλήλους της διεύθυνσής τους, παρακολουθούν την ποιότητα και την πρόοδο των εργασιών τους, κατανέμουν κατά ορθή και δίκαιη κρίση το έργο που διεκπεραιώνουν οι υπάλληλοι και γενικώς λαμβάνουν κάθε μέτρο που απαιτείται μέσα στα πλαίσια του Νόμου, του παρόντος οργανισμού και των οδηγιών Δημάρχου ή Αντιδημάρχου για τη διεκπεραίωση κάθε εργασίας της Διευθυνσής τους όντας προσωπικά υπεύθυνοι γι αυτά.

Β ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΩΝ

Οι προϊστάμενοι των Τμημάτων και Γραφείων κάτω από την άμεση εποπτεία του Δημάρχου ή Αντιδημάρχου και του Διευθυντή κατευθύνουν τις υπηρεσίες που υπάγονται σ' αυτούς εισηγούνται τα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους και ασκούν τις αρμοδιότητες που έχουν ανατεθεί σ' αυτούς από το Νόμο ή κατ' εξουσιοδότηση και τον παρόντα οργανισμό, ελέγχουν και θεωρούν με τη μονογραφή τους όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τους υφισταμένους τους. Το προσωπικό διακρίνεται σε κατηγορίες - θέσεις και βαθμούς ως εξής:

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. Μία (1) θέση δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία αρθ. 245 Ν. 1188/81.

2. Μία (1) θέση ειδικού συνεργάτη αρθ. 67 Ν. 1416/1984.

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ1 - Διοικητικού - θέσεις 8 με βαθμούς Γ - Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ17 - Διοικητικών - Λογιστών θέσεις μία (1) με βαθμούς Γ - Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 - Διοικητικού θέσεις οκτώ (8) με βαθμούς Γ - Α

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ14 - Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων θέσεις μία (1) με βαθμούς Γ - Α

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ15 - Εισπρακτόρων θέσεις δύο (2) με βαθμούς Γ - Α

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ2 - Εποπτών καθαριότητος θέσεις μία (1) με βαθμούς Γ - Α

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ3 - Τηλεφωνητών θέσεις μία (1) με βαθμούς Γ - Α

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ23 - Ειδικού προσωπικού θέσεις μία (1) με βαθμούς Γ - Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ1 - Κλητήρος - Θυρωρού θέσεις μία (1) με βαθμούς Δ - Γ

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ2 - Επιστάτη καθαριότητας θέσεις μία (1) με βαθμούς Δ - Γ

ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ3 - Πολιτικών μηχανικών θέσεις μία (1) με βαθμούς Γ - Α

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ4 - Αρχιτεκτόνων θέσεις μία (1) με βαθμούς Γ - Α

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ5 - Μηχανολόγων - μηχανικών ή ηλεκτρολόγων μηχανικών θέσεις μία (1) με βαθ. Γ - Α

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ6 - Τοπογράφων θέσεις μία (1) με βαθμούς Γ - Α

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ7 - Μηχανικών Χημικών - Μεταλλειολόγων θέσεις μία (1) με βαθμούς Γ - Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ3 - Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών θέσεις (1) με βαθμούς Γ - Α

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ19 - Πληροφορικής θέσεις μία (1) με βαθμούς Γ - Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ6 - Σχεδιαστών θέσεις δύο (2) με βαθμούς Γ - Α

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ24 - Ηλεκτρολόγων θέσεις μία (1) με βαθμούς Γ - Α

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ28 - Χειριστών μηχανημάτων θέσεις τρεις (3) με βαθμούς Γ -

Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ29 - Οδηγών θέσεις εξ (6) με βαθμούς Γ - Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ30 - Τεχνιτών γενικά θέσεις τρεις (3) με βαθμούς Γ - Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ38 - Προσωπικού Η/Υ θέσεις μία (1) με βαθμούς Γ - Α

ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ9 - Γεωπόνων θέσεις μία (1) με βαθμούς Γ - Α
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ35 - Δενδροκηπουρών - δενδροκόμων θέσεις τρεις (3) με βαθμούς Γ - Α
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 - Εργατών γενικά θέσεις δεκαπέντε (15) με βαθμούς Δ - Γ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (άρθ. 23 παρ. 35 Ν. 1735/87)
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ1 - Κλητήρων Θυρωρών θέσεις μία (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 - Εργατών θέσεις εξ (6)
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
α) Ν. 1476/1984
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ24 - Ηλεκτροτεχνιτών θέσεις μία (1) με βαθμούς Γ - Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ30 - Τεχνιτών υδραυλικών θέσεις μία (1) με βαθμούς Γ - Α
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 - Εργατών θέσεις μία (1) με βαθμούς Γ - Α
β) Αριθ. ΔΙΠΙΔ/Φ 42/11440/31.12.1986 κοινής απόφασης Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης Εσωτερικών και Οικονομικών.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ6 - Εργατών γενικά θέσεις τρεις (3) με βαθμούς Δ - Γ
γ) Π. Δ/τος 37α/4.2.1987 αρθρ 29.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ5 - Εργοδηγών θέσεις μία (1) με βαθμούς Γ - Α
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
που κατέχονται και καταργούνται αυτοδικαίως μόλις κενωθούν.
α) Άρθρο 25 του Ν. 1476/1984.
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 - Εργατών θέσεις έντεκα (11).
β) Άρθρο 25 Ν. 1735/87.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 - Διοικητικών θέσεις τρεις (3)

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πρέβεζα, 3 Αυγούστου 1989

Ο Νομαρχών Διευθυντής
ΚΩΝ/ΝΟΣ ΡΙΖΟΣ